

Lue käyttöohjeet ennen selosteen täyttämistä.  
Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivämäärä 23.01.2018

<b>1</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä ESSOTE
	Osoite Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde 015 3511 (ma-pe 8.00-16.00) kirjaamo@essote.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Asiakirjahallintapalvelut Asiakirjahallintapalvelupäällikkö Antti Laurikainen
	Osoite Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) antti.laurikainen@essote.fi, puh.044 3512502
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Hallintodiaari (Dynasty asianhallintajärjestelmän rekisteri)
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietojen käsittely Essotessa vireilletulleiden asioiden yhteydessä siltä osin, kun se on tarpeellista hallintoasian ratkaisemiseksi.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Essotessa vireille tulleiden hallintoasioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat/asiakirjallinen tieto. .
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asianosasaisten ja kuntayhtymän alueen jäsenen, muun viranomaisen tai sidosryhmän vireillepanemat asiat.  Essotessa vireilletulleet asiat.

<p><b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet (jatkoa)</b></p>	
<p><b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Essoten julkisten toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu Essoten www-sivuille.</p> <p>Essoten virkavalintoja ja hankintoja koskevien viranhaltijapäätösten julkaisu Essoten www-sivuille.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Viranomaisen tai keskusviranomaisen toimeksiannosta.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 §, Henkilötietolaki 2 luku 8 §, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 §). Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty .</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Essoten suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty.</p> <p>Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin. Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana –yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi –kirjautumisella. Tietojen käyttöä valvotaan Essoten tietosuojapolitiikan mukaisesti.</p>
<p><b>10</b> <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa (Henkilötietolaki 26 § ja 27 §). Tarkastuspyyntöä varten on lomake, joka löytyy osoitteesta <a href="http://www.essote.fi/lomakkeet/sosiaali-potilasasiamiehen-lomakkeet/">http://www.essote.fi/lomakkeet/sosiaali-potilasasiamiehen-lomakkeet/</a> (rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake). Lomakkeen voi tilata myös Essoten kirjaamosta puh. 0443512874. Tarkastusoikeuden voi toteuttaa kerran vuodessa ilmaiseksi. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>

<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilökisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista (Henkilötietolaki 29 §). Korjaamisvaatimusta varten on lomake, joka löytyy osoitteesta <a href="http://www.essote.fi/lomakkeet/sosiaali-potilasasiamiehen-lomakkeet/">http://www.essote.fi/lomakkeet/sosiaali-potilasasiamiehen-lomakkeet/</a> (tiedon korjaamisvaatimus). Lomakkeen voi tilata myös Essoten kirjaamosta puh. 0443512874. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>.</p>
<p><b>12</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	